



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Лангепасский

политехнический колледж»

Н.В. Горбунова

Приказ №

« 11 »

222-р

09

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-  
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «ЛАНГЕПАССКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

БУ «Лангепасский политехнический колледж»

Протокол № 2

« 11 »

09

2025 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангепасский политехнический колледж» (далее – Колледж) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Колледже, а также порядок приема, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и правила выдачи и хранения документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020

– № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Уставом Колледжа;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## 2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

2.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.4. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (за исключением дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности) устанавливается локальными нормативными актами Колледжа.

2.8. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

2.9. При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующая дополнительная

профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

2.10. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

По решению Колледжа в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

2.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной профессиональной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

2.13. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.14. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года.

Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Колледжем.

Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

2.15. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.16. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, в порядке, установленном локальным нормативным

актом Колледжа.

2.17. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Колледжем и (или) договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.18. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой организацией самостоятельно.

2.19. Документы о квалификации выдаются организациями по реализуемым ими дополнительным профессиональным программам:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

2.20. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организаций. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями.

Документы о квалификации выдаются в срок, установленный локальным нормативным актом Колледжа.

2.21. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

2.22. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

### **3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам**

3.1. В Колледже к освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) допускаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.3 Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение и комплектование групп.

3.5. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледж ведется без вступительных испытаний на бесконкурсной основе.

3.6. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам Колледж осуществляет на основании приказа о зачислении.

3.7. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований осуществляется на основании приказа директора Колледжа. Заявка должна содержать поименный список лиц, направляемых на обучение, а также указание, в случае необходимости, на создание специальных условий для обучения или формирования адаптированной образовательной программы для направляемых на обучение лиц с

ограниченными возможностями и инвалидов.

В случае обучения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований зачисление производится на основании приказа директора Колледжа в соответствии с поданными заявками (заявлениями).

Зачисление на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц производится на основании приказа директора Колледжа, изданию которого предшествует заключение договора между заказчиком и Колледжем. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо иное лицо (физическое или юридическое), заключившее Договор об оказании платных образовательных услуг в отношении третьих лиц.

3.8. Лицо, зачисленное в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся/ слушатель».

3.9. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с информацией об образовательных услугах, свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, образцом документа о квалификации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, настоящими правилами приема, отчисления и восстановления, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа по программам ДПО и размещенными на официальном сайте Исполнителя в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://collegelan.ru/>.

3.10. Для зачисления на дополнительные профессиональные программы лицами, поступающими на обучение, предоставляются Колледжу:

а) заявление на обучение по дополнительной профессиональной программе (кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением).

б) копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность, документа об образовании и гражданство поступающего (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность).

В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

в) копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании или справка об обучении из образовательной организации по программе среднего профессионального или высшего образования;

г) копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества);

д) копия документа, подтверждающего признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации - при необходимости;

е) перевод иностранного документа об образовании (копия) - при необходимости.

Лица с ограниченными возможностями и инвалиды при поступлении на обучение в случае необходимости создания для них специальных условий обучения или адаптированной образовательной программы подают об этом соответствующее заявление или указывают об этом в заявлении о поступлении.

3.11. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все полученные документы.

#### **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) По инициативе слушателя, (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение;

2) по инициативе Колледжа в следующих случаях:

- применения к слушателю, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана,

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, заказчика и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении слушателя.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении по образцу, установленному Колледжем.

#### **5. Восстановление обучающихся**

5.1. Восстановление слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледже не предусмотрено.

## **6. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

6.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию Колледж выдает следующие документы о квалификации: (далее — документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о повышении квалификации по образцу, утвержденному приказом директора Колледжа;

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации, — диплом о профессиональной переподготовке, по образцу, утвержденному приказом директора Колледжа.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем и утвержденному Приказом директора Колледжа.

6.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

6.3. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

6.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

6.5. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

6.6. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

6.7. Записи производятся без сокращений.

6.8. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов о повышении квалификации ведется книга регистрации выданных документов и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по программам ДПО регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ДПО.

6.9. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;  
д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

6.10. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Колледжа, выдавшем документ.

6.11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.13. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами "удостоверение", ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.15. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

– по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.16. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.17. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.18. Неостребованные документы о квалификации хранятся в Колледже.